



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 09-2018-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia laboral en temas vinculados al desarrollo de los recursos Humanos. Tres (03) años de experiencia profesional desempeñándose como Asistente o Trabajador Social.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, comprensión de los demás, compromiso con la organización y iniciativa,
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Cursos en Servicio Civil, Seguridad y salud en el trabajo, Gestión de personas o similares (por lo menos 2)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y ejecutar anualmente el Plan de Bienestar Social del personal de la entidad.
- Realizar acciones necesarias para la retención del personal, fomentar la salud y seguridad ocupacional y el bienestar del personal.
Efectuar gestiones y realizar trámites del Personal en entidades de EsSalud, EPS (Inscripciones, subsidios por incapacidad temporal (enfermedad, accidentes personales), maternidad, lactancia, sepelio, entre otros), rectificación de datos, cambios de centros asistenciales, adscripción departamental, latencias.
- Proponer y organizar los programas sociales de integración, de promoción social, preventivos de salud y seguridad, en beneficio de los colaboradores, a fin de brindarles condiciones que favorezcan al desarrollo de sus funciones.
- Organizar talleres internos, eventos y velar por la adecuada atención en los mismos, con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los colaboradores.
- Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la gestión administrativa y en la ejecución de los Acuerdos adoptados.
- Proponer y ejecutar campañas relacionados al fortalecimiento de la familia, igualdad de género, ética, anticorrupción y demás temas vinculados.
- Brindar atención personalizada a los colaboradores, en caso de enfermedad y otros así como llevar el control de los Descansos Médicos subsidiados y no subsidiados a fin de registrarlos en la planilla electrónica.
- Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias.
- Ejecutar y coordinar la inducción al personal que ingresa a PROINVERSIÓN.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: marzo 2018



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 31 de enero de al 13 de febrero de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 31 de enero de al 13 de febrero de 2018	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 14 al 20 de febrero de 2018	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 14 al 20 de febrero de 2018	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 21 de febrero de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 22 de febrero de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación piscotécnica	El 23 de febrero de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 26 de febrero de 2018	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 27 de febrero de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 28 de febrero de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 01 de marzo de 2018	Comité Especial
12	Entrevista personal	El 06 de marzo de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultado final en WEB	El 07 de marzo de 2018	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de marzo de 2018	Área de Personal
15	Registro del Contrato	Del 15 al 21 de marzo de 2018	Área de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		20%	11	20
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Experiencia profesional	8%		
	a) Cinco (05) años	5	5	
	b) Más de cinco (05) años	8		8



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

2	Experiencia profesional desempeñándose como Asistente o Trabajador Social	9%		
	a) Tres (3) años	5	5	
	b) Más de tres (3) años	9		9
3	Cursos en Servicio Civil, Seguridad y salud en el trabajo, Gestión de personas o similares	8%		
	a) Dos (2) cursos	5	5	
	b) De tres (3) a más cursos	8		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		15%	15	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	40	
PUNTAJE TOTAL		100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará sin documentación sustentaria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

2. De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curriculum vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curriculum vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera y el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, en ningún caso se considerará las prácticas pre profesionales, para acreditar la experiencia el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso de la carrera técnica o universitaria. Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.

El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.